

En esta guía pretendemos que usted como alumno tenga una idea del tema y la pueda aplicar al proyecto que desea emprender.

¿Para qué planificar mis actividades?

Conoce en este post, la importancia de planificar tus actividades y cómo debes hacerlo. **¿Planificar mis actividades? ¿Para qué? si ya sé todo lo que tengo que hacer?. «Llevo años en este trabajo y ya sé como se maneja todo, no necesito planificar».**



Afirmaciones como estas son muy comunes en organizaciones de todo tipo. Hoy en día, la planificación se considera como un sinónimo de burocracia pero ésta es de gran ayuda si la sabes utilizar a tu favor. Antes de iniciar, déjanos contarte una historia:

«La lechera»

«Había una vez una lechera que llevaba un cubo de leche recién ordeñada y caminaba hacia su casa soñando despierta.

Como esta leche es muy buena, – se decía – dará mucha nata.

Batiré muy bien la nata hasta que se convierta en una mantequilla blanca y sabrosa, que me pagarán muy bien en el mercado. Con el dinero, me compraré un canasto de huevos y, en cuatro días, tendré la granja llena de pollitos. Cuando empiecen a crecer, los venderé a buen precio. Y con el dinero que saque me compraré un vestido nuevo. Cuando lo vean, todas las chicas del pueblo se morirán de envidia. Me lo pondré el día de la fiesta mayor, y seguro que el hijo del molinero querrá bailar conmigo al verme tan guapa.

La lechera comenzó a menear la cabeza para decir que no (en señal de negatividad), y entonces el cubo de leche cayó al suelo. Así que la lechera se quedó sin nada: sin vestido, sin pollitos, sin huevos, sin mantequilla, sin

nata y, sobre todo, sin leche. Sin la blanca leche que le había incitado a soñar».

Tomado de: www.tribunasalamanca.com

Conclusión: la lechera había planificado todo en su mente, y ante un suceso inesperado, no fue posible lograr su meta. Si tal vez hubiera escrito en todo lo que pensó, hubiera determinado las actividades y les hubiera añadido un tiempo para llevarlas a cabo. Ante un riesgo o suceso inesperado, realizar acciones de contingencia para ejecutar un plan B, y alcanzar siempre su objetivo de enamorar al hijo del molinero. 😊

¿Para qué planificar mis actividades?

Bien, entremos en materia. Empecemos primero definiendo lo que es y NO es Planificación.

Planificar no es:

- Registrar todas las actividades que hago, como un diario.
- Solamente enlistar actividades de lo que debo hacer.
- Un reporte de actividades y la fecha en la que debo hacerlo.
- Llevar un calendario.
- Anotar los pendientes por hacer.

Planificar es entonces:

- Definir un **objetivo** a lograr, enlistando las **actividades** para lograrlo, así como el **tiempo de inicio y finalización** para cada una de las actividades. Finalmente, detallando **los recursos** a utilizar.

Planificar tus actividades te permite alcanzar tus objetivos de una manera más ágil, asignando un responsable para cada actividad. Determinando también, tiempos planificados y reales y volverte más eficiente. El tiempo puede cambiar, por eso en nuestra planificación debemos estimar las fechas y modificarlas ante cualquier eventualidad.

¿Te imaginas salir de tu trabajo todos los días a la hora de salida y no quedarte más tiempo? Con una adecuada planificación puedes hacerlo.

En la imagen abajo te detallamos los elementos que debe llevar una buena planificación:

Planificación

Ejemplo: En el diagnóstico encontré que mis empleados no están contentos y no tratan bien a mis clientes.

COMUNICADOR Y LEYENDA DE ESTADO DE COLOR

TAREA	ESTADO	PROPIETARIO	ASIGNADO A	ANTICIPADO		REAL		GASTO	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	ESTIMADO	REAL
Pasar encuestas de satisfacción a mis clientes	En progreso	Virginia A.	Marcos M.	1/8/2017	10/8/2017	28/8/2017		\$ -	\$ -
Evaluar resultados	No iniciado	Virginia A.	Camila L.	10/8/2017	15/8/2017			\$ -	\$ -
Evaluar resultados con equipo de Marketing	No iniciado	Virginia A.	Camila L.	1/8/2012	20/8/2012			\$ -	\$ -
Hablar con los empleados para conocer por qué no están contentos en mi empresa	Retrasado	Virginia A.	Virginia A.	1/8/2017	2/8/2017	15/8/2017		\$ -	\$ -
Planificar acciones a tomar	Retrasado	Virginia A.	Camila L.	3/8/2017	10/8/2017			\$ -	\$ -
Definir el presupuesto para esas acciones	Retrasado	Juana C.	Juana C.	10/8/2017	15/8/2017			\$ 2,000.00	\$ 3,000.00
Dar seguimiento a los resultados de mis clientes	En progreso	Camila L.	Marcos M.	1/8/2017	10/8/2017			\$ -	\$ -
Planificar mejoras a tomar	No iniciado	Camila L.	Marcos M.	10/8/2017	15/8/2017	1/7/2012		Depende	Depende
Presentar resultados a Gerencia	No iniciado	Camila L.	Camila L.	31/8/2017	31/8/2017	13/7/2012		\$ -	\$ -

Si te fijas en la imagen, generalmente ponemos dos columnas: el estimado y el real. Ya que, la planificación nunca debe ser estática sino modificarse constantemente.

También, agregamos un estado de las actividades, ya que si debes enviarle la planificación a tu superior o jefe esté enterado del status.

¿Qué debo planificar?

Ya vimos que planificar no es llevar un diario, sino registrar todas aquellas actividades que te ayudan a cumplir un objetivo, asignando los recursos necesarios para llevarlo a cabo. Ahora, ¿qué debes planificar?

Pongamos un ejemplo. Supongamos que en nuestra oficina tenemos una empleada llamada Marta. Marta, es asistente administrativa y lleva 5 años en el puesto. Sus funciones y responsabilidades son:

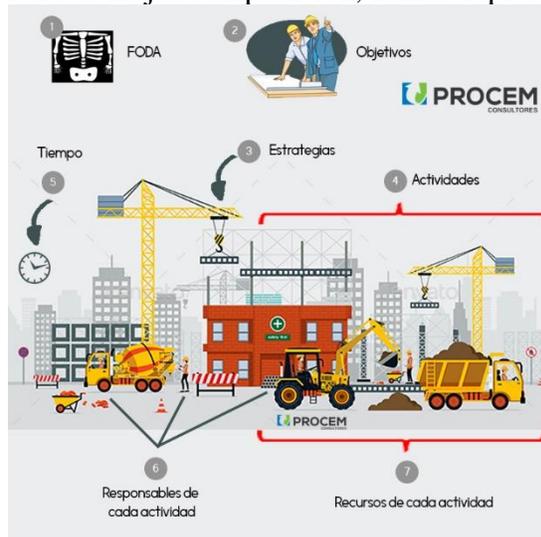
- Atender el teléfono.
- Recibir a clientes y proveedores.
- Actualizar y darle mantenimiento a la base de datos de clientes y proveedores.
- Hacer las minutas de los puntos acordados en las reuniones.
- Manejar el archivo de la oficina.
- Entregar reportes a Gerencia.

Un plan estratégico es básicamente el resumen de las estrategias de tu negocio para el año que viene y la forma cómo alcanzarlas. Como te mencionábamos en [este artículo anterior](#), un componente principal del plan es que no debe quedar estático, sino que debe modificarse constantemente. Es decir que a medida que tu plan se va desarrollando, puedes cambiar algo que en la realidad no te está funcionando. Es por eso que un plan estratégico marca el inicio del éxito, porque lleva a cabo la mejora continua.

Bien, entrando en materia. **¿Qué debe llevar una planeación estratégica para que sea una guía para el éxito?** 7 elementos:

1. FODA de la empresa
2. Objetivos para el nuevo año
3. Estrategias para alcanzar tus objetivos
4. Actividades a llevar a cabo tus estrategias
5. Tiempo de inicio y finalización
6. Responsables de cada actividad
1. Recursos de cada actividad

Para tu mejor comprensión, hemos representado gráficamente cada uno de estos elementos:



1. FODA: Al inicio de tu plan estratégico debe ir un diagnóstico o una foto actual de tu empresa, y para ello te recomendamos que te auxilies de la herramienta del FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas). Enlista cada una de dichos enunciados de forma corta y comprensible, por ejemplo:

- Fortalezas: buen posicionamiento en el mercado, recurso laboral comprometido y competente, etc.
- Oportunidades: expansión de las ofertas en servicios para los clientes, diversificación de productos, etc.
- Debilidades: no contar con un sitio web, falta de seguimiento a las ofertas, etc.
- Amenazas: incremento de impuestos para el sector, año pre electoral, fuerte competencia en el sector, etc.

2. Objetivos para el nuevo año:

Posterior a identificar el status actual de tu empresa, empieza a redactar los objetivos que quieres alcanzar. Te recomendamos que no sean más de 3. La clave para redactar tus objetivos es que sean **SMART**:



Un ejemplo puede ser:

Implementar una metodología de valor agregado a los principales productos y servicios de la compañía, en el **primer semestre del 2018**, con el fin de **fidelizar a nuestros clientes actuales** e incrementar nuestra **participación en el mercado en un 2%**.

En el objetivo arriba te hemos marcado en diferente color, como estamos cumpliendo cada una de las características SMART (según el dibujo). Cuando construyes un objetivo tan específico como este, podrás alcanzarlos fácilmente e involucrar a varias áreas para lo mismo.

Empieza a pensar estratégicamente: ¿Qué objetivos SMART puedo marcar para el 2020?

Actividad 1:

Para tener claro el tema te debes dirigirte al siguiente Link.

https://www.youtube.com/watch?time_continue=7&v=LICwbn1OkN4&feature=emb_logo

Donde deberás ver el video realizando un resumen y mapa conceptual en tu cuaderno describiendo la guía y la actividad que estas respondiendo.



Luego deberás aplicar lo visto al proyecto pedagógico cultural asignado por la docente a cargo.

3. Estrategias para alcanzar tus objetivos

Te contamos un dato histórico: las estrategias fueron creadas por el ejército, al idear acciones específicas para vencer a su país enemigo durante la guerra. Ahora que ya has definido bien tus objetivos para el 2018, piensa en ¿cómo harás para alcanzarlos?, y con eso te presentamos: las estrategias. Una **estrategia** es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin. Sigamos con el ejemplo anterior. Las estrategias que podemos definir para nuestro objetivo se verían algo así:

- a. Crear un programa de premiación para los clientes frecuentes.
- b. Identificar nuevos mercados fuera de las fronteras patrias para exportar nuestros productos.
- c. Introducir un producto o servicio nuevo al mercado.

Las estrategias deben de ser concisas y claras, para que puedas desarrollarlas posteriormente.

4. Acciones para alcanzar las estrategias, 5. Tiempo, 6. Responsables, 7.

Recursos

Decidimos unir los últimos componentes, porque todos tienen relación; entonces aquí te presentamos como se verían nuestras acciones, tiempo, responsables y recursos para nuestra primera estrategia.

Estrategia:

a. Crear un programa de premiación para los clientes frecuentes.

Acción 1:

– Realizar una reunión de brainstorming para identificar los programas actuales.

Tiempo: Fechas propuestas: 15 al 20 de enero de 2020;

Responsables : Gerencia General, Gerente Administrativo, Gerente de Marketing, Gerente de Sistemas, Gerente de Planeación.

Recursos: Oficina para la reunión, computadora, minuta de reunión.

Acción 2:

– Consultar la opinión de los clientes acerca de los programas seleccionados (aquellos que son viables para la empresa).

Tiempo: Fechas propuestas: 01 al 20 de Febrero de 2020;

Responsables : Gerencia de Marketing y asistentes

Recursos: Encuestas por internet, llamadas telefónicas, vehículo para visitas a clientes principales.

Acción 3:

– Al tener un método seleccionado, es necesario reunir a cada una de las áreas involucradas para definir las responsabilidades y tiempos de ejecución.

Tiempo: Fechas propuestas: 01 al 30 de Marzo de 2020;

Responsables : Gerencia de Marketing, Atención al Cliente y Gerente Administrativo

Recursos: Minuta de reunión, archivos para seguimiento, planeación para definir fechas específicas

Acción 4:

– Conducir una prueba piloto del método

Tiempo: Fechas propuestas: 01 al 30 de Abril de 2020

Responsables : Atención al Cliente

Recursos: Vehículo para visita a los clientes, llamadas por teléfono, sala de reuniones para recibir a los clientes en la empresa.

Acción 5:

– Evaluar los resultados de la prueba piloto y ejecutar correcciones, si las hubiere.

Tiempo: Fechas propuestas: 01 al 30 de Mayo

Responsables : Gerencia de Marketing

Recursos: Reporte para Gerencia General, Autorización de Gerencia para implementar el método, Lista de las correcciones a aplicar, etc.

Como ves, la planeación estratégica no es complicada, pero si demanda mucho trabajo. Un buen tip para que tu planeación estratégica sea fenomenal es que involucres a las áreas de trabajo y compartas las estrategias, para que ellos te apoyen con algunas ideas.